ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. മുഖ്യമന്ത്രി 07/09

മുമ്പ് ലെ പ്രളയ സമയത്തുണ്ടായതിനു സമാനമായി ഇന്നത്തെ ജീവനക്കാർ ഓ.പി. പ്രവർത്തന പശ്ചാത്തലത്തിൽ നിന്നും സമയം മാറിയെടുത്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും ഇന്നത്തെ പുതിയ ജീവനക്കാർ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടി നിർദ്ദേശത്തിൽ അനുസൃതമായ ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. മുമ്പ് ലെ അനുഭവത്തെ തുടർന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട, സമ്പൂർണ്ണ സർക്കാരിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മേലധികാരികൾ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ എന്നിവ മുൻനിർത്തിയും, നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ നൂറ് രൂപ്പിനം തിരുത്തി - അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി ഇറക്കിയ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തിലും ഓഫീസുകളിലെ പ്രവൃത്തി സമയത്തിലും ഒരു മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനു ഉദ്ദേശിക്കുന്നു എന്ന നിലയിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് ഈ ഉത്തരവിൻ ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സൗകര്യപ്രദമായി ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.

മുതു കുഞ്ഞ് അതിതീവ്ര മഴയുടെ സാഹചര്യം, നദികളിലെ ഉൾപ്പെടെ ജലനിരപ്പുയരൽ, ഉരുൾപൊട്ടൽ സാധ്യത, ഗതാഗത തടസ്സം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സുരക്ഷയ്ക്കായി സ്കൂൾ ഓഫീസർ,

സമിതിയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പ്രദേശവാസികൾക്കോടും, മുഴുവൻ ഓണർമാരെയും, കുടിവെള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോടും, നിയമാനുസൃത അവകാശികൾക്കോടും, ഇടപെടുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യക്തികൾക്കോടും അവകാശം, ഉടമസ്ഥാവകാശം, നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രകാരം ഉള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവരുന്നതിനു പുറമേ ഉപഭോക്താക്കൾ, നിലവിൽ പ്രൊജക്ട് റിക്വിസിഷൻ ഫയലിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ, സ്ഥലം അളന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തിയ 10/6/2013 തീയതിയിലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 218/2013 നമ്പർ, 24/5/2014 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) നം. 1699/2013/ നമ്പർ, 5/10/2016 തീയതിയിലെ സ.ഉ (എം.എസ്) നം. 143/2016 നമ്പർ എന്നിവ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധിച്ചുവരുന്നു. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ/സ്കീമുകൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങൾ അനുയോജ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ആർ.ആർ. രാജേഷ് (സൂപ്രണ്ട്) ചെയർമാൻ ആയുള്ള സമിതി പ്രദേശവാസികൾക്കോടും, ഗുണഭോക്താക്കൾക്കോടും, നിയമാനുസൃത അവകാശികൾക്കോടും തീർപ്പാക്കുന്നതിൻ മേലുള്ള

ദിവസ വേതനക്കാർ, തുടർന്ന് തുല്യജോലിക്കാരായ മറ്റുള്ളവരുടെ പേരിൽ വേതനം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് ഇക്കാര്യങ്ങൾക്ക് വേതനം ദിവസ വേതനക്കാർ, നിയമിതരായ ജീവനക്കാർ/വാഹനങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഗൃഹോപകരണം, പൊതു പ്രവർത്തകർ, സ്വന്തമായുള്ളതും, സ്വന്തം ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും ആയ കെട്ടിടങ്ങൾ മുനിസിപ്പൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് ശമ്പളം നൽകുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾ, പി.എച്ച് ഓഫീസിലെ ഡോക്ടർമാർക്ക് ഗൃഹോപകരണം, ഓഫീസിലെ സ്റ്റോർ കീപ്പർ, ഇലക്ട്രീഷ്യൻ, ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓഫ് രജിസ്റ്റർ, വിവിധ വേതനങ്ങളുടെ ഓഡിറ്റ്സ്ക്ക് സൂക്ഷിച്ച് വരുന്ന പുസ്തകം. കേരള സർക്കാരിന്റെ 24/5/2013 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) നം. 1699/2013/തസ്വ പ്രകാരം നിർത്തലാക്കപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ വരുമാന/ചെലവ്/ആകെ. ചെലവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന വർക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രം സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

നിർത്തലാക്കിയ പുസ്തകങ്ങൾ

അതേ സർക്കാരിന്റെ 1/6/2009 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 158/2009/തസ്വ 24/5/2013 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (ആർ.ടി) 1699/2013 നമ്പർ പ്രകാരം ഉള്ളതിൽ നിർത്തലാക്കപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങൾ മുനിസിപ്പൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയുടെ

ചുമതലയിൽ തുടരാനാണ് എന്നിവരുടെ പ്രവൃത്തി സമിതിയുടെ/ഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനർ. കൺവീനറുടെ ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ശ്രീമതി. വി. ശ്രീദേവി (സിവിൽ ഡിഫൻസ്)

സാക്ഷരതാ പദ്ധതി, തദ്ദേശ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, പിന്നാക്കവിഭാഗ ക്ഷേമവകുപ്പ്. കമ്മിറ്റി, ആദിവാസി ഗിരിജന വകുപ്പ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം, ബാല്യ വിവാഹ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഗാർഹിക പീഡനം, ലഹരി വിമുക്തി, ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, മേൽനോട്ടം, മറ്റ് ഏകദിന പരിശീലനങ്ങൾ, ഒരുമുതിർന്ന അംഗം എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ/കമ്മിറ്റി അംഗം. കമ്മിറ്റി എന്നിവർ ഏൽക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സന്തോഷ് കുമാർ (സിവിൽ ഡിഫൻസ്) തൊഴിലുറപ്പുപദ്ധതി, സ്കൂൾ തുറക്കൽ, ദുരന്തങ്ങൾ, കാണാതാകുന്ന വയോജനങ്ങൾ/കുട്ടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പരിപാടികൾ, പദ്ധതികൾ, എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പ്രതിനിധി, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ/കമ്മിറ്റി അംഗം. കമ്മിറ്റി എന്നിവർ ഏൽക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അനു. പി.കെ (സിവിൽ ഡിഫൻസ്) ടൂറിസം പ്രൊമോഷൻ കൗൺസിൽ, പിന്നാക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ മുതലായവ രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ, സ്വയം

ലൈസൻസ് നൽകൽ, ഡി.ഡി.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, ലേലം, നിലവാരപ്രഖ്യാപനങ്ങൾക്ക് ശുപാർശ നൽകുന്ന വിഷയങ്ങളിന്മേൽ ഉള്ള നടപടി, മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പ് മേധാവി. വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുഖ്യ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഖണ്ഡിക ഡി. (മാർക്ക്) ഗ്രന്ഥശാല/അക്ഷയ/അംഗീകൃത ഏജൻസി എന്നിവ വഴിയുള്ള ചുമതലകളും പട്ടിക 1, 6, 7, 13, 14 വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പദ്ധതികൾ/ലൈസൻസ് തുടങ്ങിയ 5 സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണം, സമിതി യോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കൽ, ലൈസൻസ് 2 വകുപ്പുകളിൽ സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി അർഹതപ്പെട്ടവരെ കണ്ടെത്തൽ, പട്ടിക വകുപ്പുകളിൽ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകുന്ന കാര്യങ്ങൾ, മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ/വകുപ്പ് മേധാവി. വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്ന കാര്യങ്ങൾ മുഖ്യ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്

ഖണ്ഡിക ഇ (മാർക്ക്) 8, 9, 10, 11 വകുപ്പുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ലൈസൻസ്, പദ്ധതികൾ/ലൈസൻസ് നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണം, മേൽ വകുപ്പുകളിൽ സർക്കാരിതര സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖേന നടത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ സമിതി യോഗ്യത നിർണ്ണയിക്കൽ, ഗുണഭോക്താക്കൾ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ, സമിതിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന

പിഡബ്ല്യൂഡി റോഡുകളുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഓരോ കെട്ടിടത്തിന് അകലം, ഓരോ ഉപയോഗത്തിനും, സ്വന്തമായുള്ള സ്ഥലം ഉടമസ്ഥർ/വാടകക്കാർ/ഉടമ. വാടകക്കാരി എങ്ങനെ തീർക്കുന്നുവെന്ന് ചുവടെയാണ്.

ആദ്യത്തെ ഗ്രൂപ്പ് (ഗ്രൂപ്പ്) വാർഡ്, 2, 4, 5, 6, 12 വാർഡുകളിലുള്ളവർ, ഈ വാർഡുകളിലെ ഗ്രാമങ്ങൾ/ഭൂമിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെബ്സൈറ്റ് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചുള്ള അന്വേഷണം, സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ വിവരണം പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തിന്റെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഫോൺ നമ്പർ, ഇമെയിൽ ഐഡി, ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് തുടങ്ങിയവ നൽകുക. ഉടമസ്ഥർ/വാടകക്കാരി/ഉടമ. വാടകക്കാരി എന്നിവർ തീർക്കുന്നുവെന്ന് ചുവടെയാണ്

രണ്ടാമത്തെ (ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട്) ഓഫീസ് ഇതുകൂടാതെ ബാങ്ക്, ഓൺലൈൻ പണമിടപാടുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെ, ഓഫീസിലെ ചെലവുകൾ വരുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇടപാടുകൾ ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ സഹായം ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഉടമസ്ഥർ/വാടകക്കാരി/ഉടമ. വാടകക്കാരി എന്നിവർ തീർക്കുന്നുവെന്ന് ചുവടെയാണ്

മൂന്നാമത്തെ ആദ്യമായി നിർമ്മിക്കുന്നതാണ്

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

അജുൽ ജൂൽ (ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്) ഒരേ ദിവസം തന്നെ പരിശോധന നടത്തി മുൾട്ടി സ്റ്റോർ കോർത്ത് ഹൈസ്കൂൾക്കിത് നൽകുന്നു, പ്രസ്തുത പദ്ധതിയിൽ ഒരേ സ്ഥലത്ത് വിവിധ സർവ്വേ നമ്പറുകളിലായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി സംബന്ധിച്ചുള്ള മാപ്പുകൾ, ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, ബോർഡ് ഡി.പി.സി, തുടങ്ങിയവ പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തിയുടെ നമ്പറിലേക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നു. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 27/6/2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 1332/ അക്കൗണ്ട് ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സിവിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ പ്രവർത്തനം എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഓഫീസ്/ സെക്രട്ടറി/ അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.

ഷഫീഖ് (ഡ്രൈഫ്റ്റ്മാൻ അസിസ്റ്റന്റ്)

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 24/9/2021 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 1846/2021/ തസ്വഭവ, 27/2/2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 448/2022/ സ്വഭവ ഉത്തരവുകളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക്, സിവിൽ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ പ്രവർത്തനത്തിന് ടെക്നിക്കൽ സഹായങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി സ്ഥലപരിശോധന നടത്തുക, എന്നിവയ്ക്കു പുറമേ ഓഫീസ്/ സെക്രട്ടറി/ അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.

ഖുദ്സ് (ഉത്തരവ്) സാക്ഷരതാ ഉത്തരവിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, പ്രസ്തുത പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനും, ട്രഷറി വഴി/ബാങ്ക് വഴി പണം കൈമാറുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ

തുടർ സാക്ഷരതാ പദ്ധതി

തുടർ സാക്ഷരതാ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണം ഇൻസ്ട്രക്ടർ മുഖേന നടത്തുന്നതിനായി ഇൻസ്ട്രക്ടർ പട്ടിക പുതുക്കി വരുന്നതിന് ഫോറം 4, 5, 6, 7 പ്രകാരമുള്ള വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിനും, ആവശ്യമായി വരുന്ന പദ്ധതികൾ, പണം/സാമഗ്രികൾ എന്നവ കണ്ടെത്തി സ്വയം ഇൻസ്ട്രക്ടർ തന്നെ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുന്ന പദ്ധതികൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയുള്ളതാണ്. ഇൻസ്ട്രക്ടർ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഉല്ലാസ് സെക്ടർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾ ഇൻസ്ട്രക്ടറുടെ ചുമതലയിൽ ഏകോപിപ്പിച്ചു നടത്തേണ്ടതാണ്

കുടുംബശ്രീ

കുടുംബശ്രീയുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. കുടുംബശ്രീ

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

സമിതിക്കു കീഴിൽ സ്വരൂപിക്കുന്ന തുക ഉപയോഗിച്ചു ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരായ ശ്രീമതി. ലതാകുമാരി, ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു

2. K.N. രാജേന്ദ്രൻ സെക്രട്ടറി
3 നിത്യ. സി. ഒ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

Nayathri. M.M	Ok	
Pradeep D. Prasad	S.clerk	
Saumya. L.S	Sr. clerk	
Smitha. S	clerk	
Manju	clerk	

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി 1/17-18

ഈ സ്കൂളിലെ മുഴുവൻ അദ്ധ്യാപകരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ഗ്രൂപ്പ് ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അതിലേക്കായി ഗ്രൂപ്പിലെ പേരുകൾ 3/11/2017 തീയതിയിൽ 1/11/2017 ലെ DECS നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കുകയും ഒരാഴ്ചക്കകം നിലവിലുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ഗ്രൂപ്പിലെ 9/10/2017 തീയതിയിൽ 28/2017 നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഈ ഗ്രൂപ്പിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന ചുമതലകൾക്കു പുറമേ ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഈ ഗ്രൂപ്പിന് നൽകുന്നു. ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗ്രൂപ്പിലെ അഡ്മിൻ ആയി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പ്രവർത്തിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഗ്രൂപ്പിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഗ്രൂപ്പിലെ അഡ്മിൻ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അധ്യാപകർ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതാണ്.

മൊബൈൽ റിപ്പയറിംഗ് സ്പെയർ പാർട്സുകൾ വിൽക്കുന്നു എന്നുള്ള പരാതി

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ വരുന്ന പല സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും കച്ചവട ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ സ്പെയർ പാർട്സുകൾ വിൽക്കുന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒരേ ഉടമസ്ഥരുള്ള ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള മൊബൈൽ റിപ്പയറിംഗ് സ്പെയർ പാർട്സുകൾ വിൽക്കുന്നതിനു നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നതിനാൽ ഇവിടെ നിയമാനുസൃതമല്ലാതെ

ഓരോ ഉപഭോക്താക്കളുടെ സ്വകാര്യ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ സ്വകാര്യതയ്ക്കുള്ള പ്രാധാന്യം സ്ഥാപനത്തിന് അറിയുകയും ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ പുറത്തു വരുത്തി ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയുമാണെന്നാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വിട്ടുവീഴ്ചയ്ക്കു ശേഷം സ്വന്തം തലമുറ ഉപഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതാണ്.

2 K.N. Rajakkumb He

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

അറിയിപ്പ് നമ്പർ. 28/2021 തീയതി 5/11/2021

ഓഫീസ് - ന്റെ പരിസരത്തിൽ വരുന്ന സന്ദർശകരുടെ നിയന്ത്രണം നിലനിർത്തുന്നതിനായി 2021-22-101-94-01-00-000 എന്ന തലക്കെട്ടിൽ ഒരു താൽക്കാലിക പന്തൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും പ്രവൃത്തി ഉറപ്പിക്കുന്നതിനും അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. (5) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടറിലെ ഒരു ലൈസൻസുള്ള കരാറുകാരനെ ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. അടിയന്തിരമായി മുകളിൽ പറഞ്ഞ പന്തൽ നിർമ്മിക്കുന്നതിനായി ടെണ്ടർ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാകുന്നു.

KN Rajeshkumar JK
Mathew KJ A/S
Nithya C.K, Sr. Clerk
Smithe S Clerk
Sruthy S Clerk

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

Saumya. K.S	Sr. clerk.	
Nayathara. M.M	OA	
Kavithamol. P.P	Accountant	
Arunkumar. M	TA	
Pradeep. D. Prasad	S. clerk	
Krishnendu Haridas	PA	
Vidya VR	Peonak	

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ആഗിന് ഇന്നാവശ്യമായ [illegible]
[illegible]
ആണെന്നുള്ള 1/11/2021 തീയതിയിലെ
R.P. No 1394/2021 in WP(C) [illegible]
ആഗിലെ [illegible]
[illegible] പ്രകാരം [illegible]
[illegible] ഗവർണ്ണർ/സർക്കാർ/[illegible]
[illegible] ഒന്നു ആഗിലെ
[illegible] [illegible]
[illegible] [illegible]
[illegible] [illegible]

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഡിറ്റ് പരാമർശം നമ്പർ 30/2022 തീയതി 12/12/2022

സർക്കാരിന്റെ 16/12/2022 തീയതിയിലെ G.O(rt)3202/2022 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ആഡിറ്റിനു വിധേയമായി ഇവിടെ നടന്നിട്ടുള്ള ഒരു പർച്ചേസ് ഓർഡറിൽ ഡി.ഒ. ക്വാർട്ട് ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഈ ഓഡിറ്റിലെ ടെക്നിക്കൽ സാങ്കേതിക സമയത്തിനു ചുരുക്കപ്പെടുത്തിയും ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ്.

ആഡി. തീയ്യതി / മാർക്ക് നിയമം 3, 2, 10 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരിക്ക് 8 വർഷം 15 വർഷമായി ഒരേ വാർഡുകളുടെ നിർവ്വഹണം, ഹൗസ് ടാക്സ് പിരിവ്, കുടിവെള്ള കണക്ഷൻ നൽകൽ, ഗുണഭോക്തൃ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതായി കാണുന്നു. ഒരേ ജീവനക്കാരിക്ക് ഒരേ വാർഡുകളിൽ തന്നെ ചുമതല നൽകുന്നതിനു പകരം, ഓരോ വാർഡുകളിൽ ചുമതല നൽകുന്നതിനു ശ്രമിക്കുന്നതാണ്.

ന് പുതുതായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 13 കൗൺസിലർമാരുടെ വാർഡിലെ അടിസ്ഥാന വികസന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലകൾ വാർഡുകൾ വിഭജിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള യോഗം കൂടുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത യോഗത്തിൽ വാർഡുകളുടെ ചുമതല എടുത്ത്, പ്രസ്തുത വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതികൾ / പൊതുജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പദ്ധതികൾ എന്നിവയിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട, ഓരോ വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ ചുമതലക്കാരെ വെച്ചു ബന്ധപ്പെട്ട് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ഉറപ്പുനൽകുന്ന തരത്തിലുള്ള തീരുമാനമാണിത്, ഓരോ വാർഡുകളിലെ ചുമതലക്കാർ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കൗൺസിലർമാർ പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനുള്ള ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

തീരുമാനം (അനുബന്ധം) 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അങ്കണവാടി കെട്ടിടം, കുടിവെള്ള പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ കെട്ടിടം, റോഡ് മെക്കാഡം ടാറിങ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതികൾ 100% പൂർത്തീകരിച്ചു. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ലഭിക്കാനുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിഹിതം നൽകുന്നതിനുള്ള തീരുമാനമായി. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അർഹതയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

തീരുമാനം (നിർദ്ദേശങ്ങൾ)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് പദ്ധതിയ്ക്ക് അനുമതി ലഭിച്ചാൽ, അതു പദ്ധതി കാലയളവിൽ

കൂടാതെ ഇന്നത്തെ കാലഘട്ടത്തിൽ തുടർച്ചയായി നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനു സമയമെടുക്കുന്ന വസ്തുതകൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഓഡിറ്റിനു നടത്തുന്നതിനു മുമ്പായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വിധേയമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാർ തന്നെയാണ് ഉത്തരവാദിത്തം നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞവിഷയങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ഈ ജീവനക്കാരും സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ചു വൈസ് പ്രസിഡന്റ് കെ.സി.ആർ. രാജപ്പന്റെ നേതൃത്വത്തിലാണ്.

ശ്രീജ. സി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്,
സ്മിത. എസ്, ജൂനിയർ ക്ലർക്ക്
രവീന്ദ്രൻ. P.R ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഉത്തരവ് നം. 01/2026 തീയതി 05/01/2026

1. ~~[illegible]~~ പ്രതിപക്ഷത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾ 2025 ലെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ തെരഞ്ഞെടുപ്പിലൂടെ 13 വർഷം കഴിഞ്ഞിട്ടും ഇതുവരെ ടി.വി. പ്രസിഡന്റായിരുന്ന കാലത്ത് നമ്മുടെ പ്രതിപക്ഷ പാർട്ടികൾ തുടർന്നുവരുന്നുണ്ട്. നിലവിൽ പ്രതിപക്ഷ പാർട്ടികൾക്ക് സ്ഥാനം പട്ടികയിലാണ് കെ. സ്മാർട്ട് സിസ്റ്റത്തിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് ചെയ്തിരുന്നത്. തുടർന്ന് പ്രതിപക്ഷ പാർട്ടികളുടെ അഭിപ്രായത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ നൽകുന്നതിനായി ബഹു. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ സർക്കുലർ, ഡയറക്ടർ സർക്കുലർ എന്നിവ പ്രകാരം 23/12/2025 തീയതിയിൽ പി.എം.ആർ/13395/2025 നമ്പർ നമ്പറായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവ് 30/12/2025 തീയതി പരിഗണന നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി പരിഗണനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെ നമ്മുടെ പാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ചുമതലകൾ നമ്മുടെ പാർട്ടി ഓഫീസ് ഭാരവാഹികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നതാണ്. ടി പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രതിനിധികൾ 10/01/2026 നകം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ പ്രതിനിധികളുടെ/പ്രതിനിധികളുടെ പാർട്ടികൾ ഒപ്പ് സഹിതം

ജൂനിയർ, ടൂർക്ക്

1, 2, 3, 4.

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ജിതാ. എസ്, ക്ലർക്ക് 5, 6, 7, 8
ജിജു. നുജു സി.കെ
സീനിയർ ക്ലർക്ക് 9, 10, 11, 8, 12
സന്ധ്യ. കെ. എസ്, സീനിയർ
ക്ലർക്ക് 12, 13, 14
ഗ്രേഡിപ്. ടി. ഡേവിഡ്
സീനിയർ ക്ലർക്ക് 15

2. നികുതി പിരിവ് 2024-25 സാമ്പത്തികവർഷം 100% നികുതി പിരിച്ചെടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തായതിനാൽ ഈ സാമ്പത്തികവർഷവും 5 ശതമാനം വർദ്ധനവുണ്ടായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ദിവസങ്ങൾക്കു മുമ്പ് പ്രസിഡന്റ് നേരിട്ട് യോഗം വിളിക്കുന്ന പദ്ധതികളിൽ നികുതിദായകരുടെ പേര് വെച്ചുകൊണ്ട് നികുതി അടയ്ക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ രസീതുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനെ പ്രവർത്തനമുള്ളതാണ്. ഇതുകൂടാതെ ഗൃഹനാഥന്മാരുടെ പാർപ്പിടമില്ലായ്മ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട 15 കുടുംബങ്ങളുടെ നികുതി പിരിവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഗ്രാമ. എസ്. ടി പദ്ധതികളിലൂടെ നികുതി പിരിവ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയുണ്ടായി. ഈ സമയത്ത് ഭൂരഹിത ഭവനരഹിതരുടെ കൈവശമുണ്ടായിരുന്നു.

3. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കൽ കഴിഞ്ഞ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തുടർ നടപടികൾ

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

കൂടി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക നടപടിക്രമം, സമയക്രമം എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്കും അതിൻ 23/10/2020 തീയതിയിലെ നം. 79/2020/പഞ്ച ഉത്തരവ് മുഖേന പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. സമയക്രമത്തിനുള്ളിലായതിൽ 01/04/2020 തീയതി മുതൽ ഓൺലൈൻ പരാതിക്കുത്തരം നൽകേണ്ട പരാതികൾ പരാതിക്കാരുടെ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ സീനിയർ ക്ലർക്കിന്റെ പുറമേ ഈ ക്ലർക്കിന്റെ സൂപ്പർവൈസർ എന്നോ മറ്റോ തസ്തിക ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന പട്ടിക അതിനു ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചു നൽകുന്നതിനു ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനു സെക്രട്ടറി തസ്തിക. കൂടാതെ പുറമേ പെടുത്തി ഉത്തരവുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനു അവസരമുള്ള ക്ലർക്കിന്റെ വിവരങ്ങളുടെ പട്ടിക, മുമ്പുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന യൂസർ ഐഡി നിർത്തലാക്കി പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് 19/1/2020 മുതൽ യൂസർ ഐഡി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക. വരച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതാണ്.

JC3
06/01/26

JC1 JC2. 06/01/2026.

SC
6/1/25

SC1
SC3